

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

OBJETO: contratação de serviço de GESTÃO FINANCEIRA DOS PRODUTOS RELATIVOS AOS ALIMENTOS, BEBIDAS e ENTRETENIMENTO para a MAREJADA 2024, através do Fundo Municipal de Turismo de Itajaí.

I – INFORMAÇÕES GERAIS

1. Equipe de Planejamento

Nome	Cargo/Função	Matrícula	E-mail
Darlan Haussen Martins Jr	Diretor Executivo	910	darlan.turismo@itajai.sc.gov.br
Jesus Quevedo	Diretor de Planejamento	2552801	jesus.quevedo@itajai.sc.gov.br

2. Justificativa

A Secretaria Municipal de Turismo, através do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR é a organizadora da MAREJADA, o evento tem acesso gratuito, entretanto há uma oferta de produtos de alimentos, bebidas e entretenimento que é comercializada ao público visitante por operadores habilitados através de contratos específicos que dão o direito à estas empresas a exploração comercial de seus produtos, mediante pagamento ao FUMTUR a título desta exploração comercial, sendo este um percentual que incide sobre as vendas.¹

Diante do Estudo Técnico Preliminar, definimos como solução para a GESTÃO FINANCEIRA o uso de sistema/software de gestão com emissão de tickets dos produtos de consumo do evento, considerando a solução completa da gestão, com a operação completa dos caixas envolvendo os recursos humanos, bem como a os serviços inerentes de tesouraria e repasse dos recursos oriundos do evento para os operadores de alimentos, bebidas, entretenimento e para o FUMTUR.

Pretende-se com a respectiva contratação aferir o montante financeiro relacionado com o consumo dos visitantes do evento MAREJADA, gerando receita para o FUMTUR, de modo a garantir a arrecadação de recursos e o cumprimento de contratos de exploração comercial firmados com diversas empresas. Ainda, visa-se garantir transparência e lisura no processo, uma vez que além do próprio poder público como agente fiscalizador, a iniciativa privada através das empresas que operam os bares, restaurantes e parques de diversões tem direto interesse nestes processos e acabam também por atuarem como fiscalizadoras.

A utilização de modernos sistemas de controle do recursos financeiros, bem como das vendas, conduzem a um processo de mais eficiência no atendimento aos clientes do eventos, agiliza as vendas, maximiza a receita global do evento, além de reunir dados de BI (business intelligence), ou seja informações sobre padrões de consumo que serão utilizadas no planejamento de eventos futuros.

¹ Gestão da operação de alimentos, entretenimento, copos e souvenir - Contrato nº 010/2019 e Gestão da operação de bebidas - Contrato no 016/2019.

3. Especificações do Objeto

Por serviços de GESTÃO FINANCEIRA do evento entende-se o fornecimento e uso de sistema/*software* de gestão com emissão de tickets dos produtos de consumo do evento, a operação completa dos caixas envolvendo os recursos humanos, bem como os serviços inerentes de tesouraria e repasse dos recursos oriundos do evento para os operadores e para o FUMTUR.

Como parâmetro de execução contratual os serviços serão apropriados em horas para as execuções operacionais que envolvam recursos humanos e por diárias de locação no caso dos equipamentos e sistema, sendo considerado o menor valor global. As quantidades estimativas da execução do serviço seguem em tabela apresentada abaixo:

RECURSOS HUMANOS	DIAS	HORAS TOTAIS
OPERADORES DE CAIXAS	18	5.528
TÉCNICOS - SUPORTE OPERAÇÃO	18	193
EQUIPAMENTOS	DIAS	UNIDADES
SMART POS / PDV	18	40
AUTO ATENDIMENTO	18	40
VALIDADORES	18	30

Inerentes a prestação dos serviços, seguem os detalhamentos específicos da execução dos mesmos, conforme segue:

3.1 Venda de Produtos

A contratada tem por atribuição realizar a venda dos produtos do evento em caixas específicos, com base na oferta disponível, informada pela Secretaria de Turismo e Eventos, que constará o detalhamento do cardápio de cada restaurante com os respectivos pratos, gramatura dos itens, valores de venda, bem como o mesmo se aplica aos bares e aos serviços de entretenimento, que podem ser entendidos como parques de diversões com diferentes tipos de cobrança, como ingressos únicos e/ou por tempo de utilização.

Tais informações deverão ser pré inseridas no sistema, observando a padronização das mesmas para que sejam otimizados os relatórios de venda e outros dados que poderão ser utilizados como BI (*Business Intelligence*). A venda se dará nos caixas distribuídos diretamente

nos pontos de venda, no caso dos restaurantes e bares, bem como em caixas setoriais no caso dos parques de diversões.

As vendas realizadas em quaisquer pontos do evento por caixas físicos, operados por recursos humanos através de equipamento "Terminal de Venda - SMART POS" deverão ocorrer em quaisquer meios de pagamento disponíveis, ou seja, dinheiro, cartões de débito, crédito e PIX. As vendas efetivadas através de terminais de autoatendimento, ou seja, sem a operação de um caixa físico por um recurso humano da empresa contratada, deverão estar aptas a ocorrerem em meios de pagamento digitais, excetuando-se as transações financeiras em espécie

3.1.1 Caixas dos Restaurantes: venderão o cardápio daquele restaurante específico, bem como todo o cardápio de bebidas. Será alocado um caixa físico em cada restaurante, integrado ao espaço / cenografia do mesmo, operado por recurso humano da empresa contratada, que utilizará um equipamento "Terminal de Venda - SMART POS", devidamente habilitado com os itens do cardápio do restaurante em questão além de todo cardápio de bebidas.

Em cada restaurante haverá um terminal de autoatendimento, que poderá ser ativado ou desativado conforme demanda e especialmente de acordo com a capacidade produtiva de cada cozinha, cabendo a gestão deste terminal a empresa contratada para efetuar a GESTÃO FINANCEIRA coordenada com o GESTOR DA OPERAÇÃO DE ALIMENTOS, ENTRETENIMENTO, COPOS E SOUVENIR

Dado o caráter dinâmico do fluxo de público, é necessário haver um equilíbrio entre a capacidade do número de clientes que pode ser atendido pela equipe de GESTÃO FINANCEIRA, ou seja a efetivação das vendas do cardápio com a emissão dos tickets e a capacidade produtiva das cozinhas. Esta gestão ativa é fundamental para balancear as filas de compra de produtos com a capacidade de entrega, de modo a evitar excesso de filas para comprar quando há capacidade produtiva de sobra ou ainda o inverso, uma eficiência e rapidez no ato da venda e emissão dos tickets mas em descompasso com a capacidade da cozinha, o que gera uma espera excessiva na entrega dos pratos e insatisfação por parte dos clientes.

A emissão de tickets dos produtos deve ter numeração para ser usada como senha do pedido, eliminando a necessidade do cliente, após a compra no caixa ou no autoatendimento ter que fisicamente realizar o pedido com um atendente no balcão. Como o serviço de alimentação nos restaurantes do evento é do tipo pré-pago, ou seja primeiro o cliente se dirige ao caixa, escolhe o item do cardápio, efetua o pagamento e recebe um ticket, é necessário que ele possa identificar seu pedido através de uma numeração, que será apresentada, quando o prato estiver pronto para retirada do cliente, através um display fixado visivelmente na fachada do restaurante.

É fundamental para dar eficiência, que além do ticket numerado que o cliente recebe, o sistema de vendas esteja apto a interagir com uma impressora térmica que será posicionada diretamente na cozinha para controle de pedidos e otimização dos processos. Portanto o sistema deve estar preparado para quando for efetuada uma venda de um item do cardápio de alimentação, automaticamente em conjunto com a impressão do ticket seja enviada uma impressão para a cozinha.

É fundamental para dar eficiência, que além do ticket numerado que o cliente recebe, o sistema de vendas esteja apto a interagir com uma impressora térmica que será posicionada diretamente na cozinha para controle de pedidos e otimização dos processos. Portanto o sistema deve estar preparado para quando for efetuada uma venda de um item do cardápio de alimentação, automaticamente em conjunto com a impressão do ticket seja enviada uma impressão para a cozinha.

3.1.2 Caixas dos Bares: venderão o cardápio de bebidas além do item COPO REUTILIZÁVEL. Serão alocados um conjunto de caixas dedicados a estas vendas junto a cada bar do evento, integrado ao espaço / cenografia do mesmo, operados por recursos humanos da empresa contratada que utilizarão equipamentos do tipo "Terminal de Venda - SMART POS", devidamente habilitado com os itens do cardápio de bebidas. Além dos caixas físicos, serão disponibilizados juntos aos bares terminais de autoatendimento visando entregar fluidez às vendas.

3.1.3 Caixas Setoriais dos Parques: venderão os produtos de entretenimento. Serão alocados um conjunto de caixas dedicados a estas vendas em área específica, próximo da localização dos parques, sendo um interno ao Centreventos no pavilhão anexo e um na área externa, na lateral do Centreventos. Estes caixas deverão ser operados por recursos humanos da empresa contratada que utilizarão equipamentos do tipo "Terminal de Venda - SMART POS", devidamente habilitado com os itens de consumo de entretenimento. Além dos caixas físicos, serão disponibilizados juntos a estes espaços, terminais de autoatendimento visando entregar fluidez às vendas.

3.1.4 Copos reutilizáveis: item especial do evento, que é comercializado em qualquer caixa e opera em sistema caução. O objetivo do mesmo é banir a utilização de plástico descartável do evento como política de sustentabilidade. A retirada deste produto ocorre diretamente nos bares ou na central de copos.

Esta operação tem uma dinâmica específica uma vez que pode ser efetuada a venda em qualquer caixa, mas há a prerrogativa ao cliente da devolução deste item, que ocorrerá dedicada no caixa denominado CENTRAL DE COPOS. Este caixa específico deve operar na restituição do valor do referido item, sendo que esta operação deve ser devidamente registrada no sistema como um "devolução" de item, não podendo ser lançada como um estorno. A devolução do valor do copo deve ser operacionalizada em dinheiro ou através de transferência via PIX ao cliente.

3.2 Equipe de Caixas

A empresa assume a total responsabilidade da contratação de todo o quadro de trabalhadores envolvidos na operação de caixas, com instalação de controle das horas trabalhadas dos contratados, baseado no montante estimado de 5.528 horas.



A Secretaria de Turismo e Eventos apresentará plano de implantação desta operação considerando detalhadamente a quantidade de caixas, os pontos onde cada recurso humano será alocado, bem como o horário de funcionamento de cada caixa, além de efetuar o acompanhamento ativo da execução. Como referência adicional embasando o volume total de horas de operação de caixas estimada, segue planilha diária com os horários de abertura e fechamento dos mesmos, além da quantidade de caixas em operação por dia:

HORÁRIOS				TOTAL	TOTAL DE HORAS
	ABERTURA	FECHAMENTO		CAIXAS	
QUINTA	03/10/2024 18:00:00	00:00:00	6:00:00	23	138:00:00
SEXTA	04/10/2024 18:00:00	01:30:00	7:30:00	32	240:00:00
SÁBADO	05/10/2024 10:00:00	01:30:00	15:30:00	32	496:00:00
DOMINGO	06/10/2024 10:00:00	00:00:00	14:00:00	32	448:00:00
SEGUNDA	07/10/2024 18:00:00	00:00:00	6:00:00	20	120:00:00
TERÇA	08/10/2024 18:00:00	00:00:00	6:00:00	20	120:00:00
QUARTA	09/10/2024 18:00:00	00:00:00	6:00:00	20	120:00:00
QUINTA	10/10/2024 12:00:00	00:00:00	12:00:00	23	276:00:00
SEXTA	11/10/2024 18:00:00	01:30:00	7:30:00	32	240:00:00
SÁBADO	12/10/2024 10:00:00	01:30:00	15:30:00	32	496:00:00
DOMINGO	13/10/2024 10:00:00	00:00:00	14:00:00	32	448:00:00
SEGUNDA	14/10/2024 18:00:00	00:00:00	6:00:00	20	120:00:00
TERÇA	15/10/2024 18:00:00	00:00:00	6:00:00	20	120:00:00
QUARTA	16/10/2024 18:00:00	00:00:00	6:00:00	20	120:00:00
QUINTA	17/10/2024 18:00:00	00:00:00	6:00:00	23	138:00:00
SEXTA	18/10/2024 18:00:00	01:30:00	7:30:00	32	240:00:00
SÁBADO	19/10/2024 10:00:00	01:30:00	15:30:00	32	496:00:00
DOMINGO	20/10/2024 10:00:00	23:00:00	13:00:00	32	416:00:00
			170:00:00		4792:00:00

- Cabe destacar que restam 736 horas de operação de caixas não alocadas neste plano de implantação. As mesmas poderão ser utilizadas no evento, visando suprir demandas adicionais que possam vir a surgir como a ativação de caixas extras ou alteração de horários específicos, de acordo com a demanda.

3.3 Detalhamento de Sistema & Equipamentos

A contratada deverá disponibilizar o sistema de gestão e os equipamentos de hardware que interagem com o sistema/software, de acordo com detalhamento apresentando, devendo ainda disponibilizar equipamentos dos três tipos citados para uso de backup ou reserva, na razão de 10% do total de equipamentos efetivamente alocados, a fim de garantir pronta troca de quaisquer dos equipamentos que apresentarem eventuais defeitos técnicos, bem como, dos materiais de manutenção/reposição, conforme segue:

Os tickets deverão ser impressos com layout personalizado, em papel térmico, contendo código de barras criptografado. Os tickets deverão conter também data e hora de impressão, logotipo do evento, número de identificação da máquina de origem, nome do atendente e além de código de barras único por bilhete, impossibilitando a emissão em duplicidade.

3.3.1 Terminais de venda: os equipamentos deverão ser do tipo SMART POS, ou seja, além da interação com o sistema de gestão que deverá ter acesso online, via web, os mesmos devem permitir as transações em crédito / débito / Pix, estando integrado ao sistema do evento. Pode-se definir estes equipamentos como hardware com tela sensível ao toque, com software integrado objetivando realizar a automação comercial de venda dos produtos e serviços do evento, a impressão dos tickets com código de barras criptografado, integrados com meios de pagamento via cartões de débito, crédito e PIX, com comunicação com a internet através de rede sem fio de modo que as informações das vendas sejam atualizadas em a um banco de dados “online” acessível mediante senha autorizativa de um computador remoto.

Os equipamentos devem funcionar online e offline, de modo que eventuais oscilações na rede de internet não impossibilitem a efetivação da venda e sejam os dados sincronizados com o sistema geral, assim que as conexões forem restabelecidas. Estes equipamentos serão instalados em cada um dos caixas do evento. Segue resumo do detalhamento:

- Equipamento sem fio, com conectividade Wi-Fi 2,4G/5G, 2G, 3G, 4G
- Bateria com autonomia de duração de no mínimo 4 horas;
- Bobina de papel embutida (fornecimento das bobinas sem custo adicional);
- Deve permitir transações no crédito, débito e Pix no próprio terminal;
- Demais equipamentos, acessórios e insumos para o pleno funcionamento e gerenciamento do sistema;
- Quantidade: 40 (quarenta) terminais em operação (podendo ser alterada conforme a necessidade)

3.3.2 Terminais de Autoatendimento: equipamento hardware com tela sensível ao toque com Software objetivando realizar a automação comercial de venda dos produtos do evento, a impressão dos tickets com código de barras criptografado, integrados com meios de pagamento exclusivamente via cartões de débito e crédito, com comunicação com a internet através de rede sem fio ou conexão cabeada, de modo que as informações das vendas sejam atualizadas em tempo real a um banco de dados acessível mediante senha autorizativa de um computador

remoto. Estes equipamentos são orientados para o auto serviço, para operação direto do público visitante do evento, sem a necessidade de um operador da organização do evento.

- Quantidade: 40 (quarenta) terminais em operação (podendo ser alterada conforme a necessidade)

3.3.3 Validador de Tickets: equipamento com software integrado ou ainda software que possa se integrar com dispositivos tipo smartphones (Android ou Ios) com o objetivo de realizar a “leitura” do código de barras dos tickets a fim de validar o uso dos mesmos. O referido equipamento deverá possuir comunicação com a internet através de rede sem fio, ou conexão cabeada de modo que as informações das validações efetuadas sejam atualizadas a um banco de dados “online” acessível mediante senha autorizativa de um computador remoto. Estes equipamentos serão disponibilizados nos pontos de operação (Bares) com o intuito de verificar a veracidade dos tickets, bem como registrar em banco de dados a quantidade consumida dos produtos por operador.

- Quantidade: 30 (trinta) terminais validadores em operação (podendo ser alterada conforme a necessidade)
- No caso do sistema da contratada ser fornecido somente via software para integração com dispositivo smartphone, a mesma deve garantir total suporte técnico para a função.

3.3.4 Sistema Gerencial: com acesso remoto, via internet, que concentra todas as informações de venda de TODOS os SMART POS e TERMINAIS DE AUTOATENDIMENTO, bem como todos os tickets efetivamente validados. Este sistema deve ter acesso restrito, sendo o mesmo concedido através de senha e possuir a possibilidade de criar diferentes acessos às informações em níveis hierárquicos distintos.

O sistema deverá estar apto a operar em Modo Online e Offline (terminal não para de vender mesmo em modo offline). O sistema ainda deverá ter função de cópia de segurança (“backup”) disponível em mídia ou meio eletrônico de todos os dados constantes no sistema.

O sistema deve ser capaz de gerar relatórios de vendas segmentados por dispositivo separadamente, isolando os dados de cada SMART POS e TERMINAL DE AUTOATENDIMENTO e também por produto e por operador, de maneira global, gerando o total de vendas e o total de validações por produto, independentemente do onde a venda foi efetivada. Os relatórios também devem ser possíveis de gerar informações quanto ao tipo de venda, se via cartão de débito, cartão de crédito ou dinheiro, filtrados por produto.

3.3.4.1 Deve estar apto para a função de DEVOLUÇÃO DE PRODUTO, ou similar, na qual fica o registro da devolução e subtrai o montante financeiro da venda nos relatórios específicos. Tal função será usada na operação tipo "caução" para os COPOS REUTILIZÁVEIS.

O sistema deve estar apto a definir em quais equipamentos SMART POS e/ou níveis hierárquicos específicos e função estará habilitada ou bloqueada.

3.3.4.2 Deve estar apto com a função de impressão automática de tickets que serão endereçados para impressora específica nas cozinhas dos restaurantes, através de configuração.

3.3.4.3 Quanto ao acesso ao sistema e suas informações de modo remoto, concedido através de senha, deve ser possível criar diferentes acessos às informações em níveis hierárquicos distintos para um dos gestores dos contratos de exploração comercial da festa, sob indicação e prévia autorização, expressa e por escrito da SECRETARIA DE TURISMO E EVENTOS. A concessão de acesso em níveis hierárquicos específicos ao sistema contribui para a fiscalização global da movimentação financeira do evento.

3.3.5 Suporte Técnico: é obrigação da empresa contratada disponibilizar equipe treinada para o atendimento e resolução de demandas no local do evento, ficando a contratada responsável por fornecer os recursos humanos para o acompanhamento técnico durante toda a sua duração, de modo presencial nas horas de operação do evento. Estima-se 193 horas de operação. O suporte e acompanhamento técnico se dará também em dias prévios ao evento, quando da implantação do sistema e testes de execução do mesmo.

3.4 Gestão de Tesouraria e Caixas

É obrigação da CONTRATADA fazer toda a gestão de tesouraria, disponibilização de trocos, estabelecer os contratos com as adquirentes para viabilidade de operação via meios de pagamento como cartões de crédito e débito, “sangrias” de caixas e apresentação dos relatórios de fechamento diários do evento, bem como a gestão e seleção da mão-de-obra contratada com treinamento específico para a execução do serviço, além de todos os equipamentos e suprimentos para a sua gestão, como material de expediente, computadores, máquinas contadoras de cédulas e outros insumos inerentes ao serviço.

3.4.1 Gestão dos recursos das vendas: é responsabilidade da contratada uma vez que a mesma é que detem os recursos oriundos das vendas do evento, seja o montante em espécie por sua operação de caixas, seja o montante oriundo dos meios de pagamento como cartões de débito e crédito e PIX, portanto é sua obrigação transferir os valores devidos das vendas para o Fundo Municipal de Turismo, bem como para as permissionárias (pontos de venda) licitadas, de acordo com os percentuais definidos em contratos pactuados pelo FUMTUR, que deverão ser feitos em conta corrente indicada formalmente, seguindo o detalhamento expresso abaixo:

ORIGEM DOS RECURSOS	PERCENTUAL DEVIDO AO FUMTUR	PERCENTUAL DEVIDO AO OPERADOR	REFERÊNCIA CONTRATUAL
Restaurantes	20%	80%	Gestão da operação de alimentos, entretenimento, copos e souvenir - Contrato nº 010/2019 FUMTUR
Copos Retornáveis	20%	80%	
Entretenimento	15%	85%	

Bares Germânia	33%	67%	Gestão da operação de bebidas - Contrato no 016/2019 FUMTUR
Bares Cervejarias Artesanais	25%	75%	EDITAL DE CREDENCIAMENTO a ser realizado pelo FUMTUR

Os percentuais expressos nesses contratos devidos ao FUMTUR devem ser aplicados sobre o faturamento bruto, comprovado pela validação de consumo, **sem qualquer desconto, imposto ou taxa incidente, como as de cartões de crédito e débito.**

3.4.2 Prazos para as transferências: a cada dia, após a aferição dos valores oriundos de cada operador, deve-se ser aplicado os percentuais expressos no item anterior e calculados os montantes devidos ao FUMTUR e a cada contrato referência, sendo que os mesmos devem ser informados ao fundo formalmente, através de e-mail contendo o montante do faturamento de cada cada contrato, o valor absoluto devido ao FUMTUR e o valor absoluto devido ao operador de cada contrato, descontadas as taxas de débito, crédito e PIX. Então a empresa contratada para a GESTÃO FINANCEIRA deve em até 3 dias úteis realizar as transferências para as contas bancárias específicas, previamente informadas.

3.4.1 Cabe destacar que dada a **natureza da operação do item "COPOS REUTILIZÁVEIS"** os mesmos devem ser excluídos destes relatórios e das transferências diárias, sendo que a movimentação financeira deste item em específico deve ser feita somente ao final do evento, com o fechamento global do mesmo, e assim prosseguir com o informe oficial por e-mail contendo os dados descritos no item acima para então proceder com as transferências bancárias aplicáveis.

3.4.3 Taxas de Débito, Crédito e Pix: através dos dados gerenciais do sistema, aferidos pelos relatórios de venda de produtos e agrupados por meio de pagamento é possível determinar quanto de taxas são aplicáveis. Todos os descontos ou taxas incidentes, como as de cartões de crédito e débito e PIX, resultantes da operação financeira são responsabilidade dos operadores contratados para as respectivas gestões de operações, sendo que estas taxas devem ser descontados pela empresa de GESTÃO FINANCEIRA da parte devida aos operadores. A parte devido ao FUMTUR não incide quaisquer descontos. Ficam definidos como percentual máximo de taxas a serem aplicadas as seguintes razões:

- Taxa Débito - 1,99% em D+1
- Taxa Crédito - 2,99% em D+3
- Taxa Pix - 1,50% em D+1

3.5 Serviço de credenciamento e controle de acesso

3.5.1 Credenciamento: a contratada deve fornecer o serviço de gerenciamento e impressão de credenciais personalizadas, em interface com o sistema para tal fim. Tal credenciamento é para a gestão dos prestadores de serviços e os dados serão enviados pela Secretaria de Turismo e Eventos. Deverão ser disponibilizadas até 6.000 credenciais, contendo ainda “cordões” na cor liso preto, com layout personalizado. O layout da credencial será desenvolvido pela Secretaria de Turismo e Eventos. É obrigatória a presença de 1 (um) profissional responsável pelo credenciamento, no mínimo 5 (cinco) dias antes do início e durante todo o evento, com impressora e software de cadastro e impressão de crachás compatíveis com a prestação de serviços descrita.

3.5.2 Controle de acesso: a contratada deverá disponibilizar um sistema composto por equipamento eletrônico de controle de contagem de público (hardware e software), automatizado e passível de acompanhamento em tempo real, subdivido em duas áreas (entrada e saída) de modo que o controle seja detalhado sobre o fluxo de acesso, bem como sobre o fluxo de saída do evento, sendo capaz, em tempo real de informar a quantidade de público que se encontra no evento, bem como emitir relatórios com totalização de público diária. O "Sistema Inteligente de Contagem de Fluxo de Pessoas" deverá ser composto por (02) duas câmeras especiais e demais equipamentos necessários interligados e controlados por software específico para monitoramento de fluxo em tempo real. Deverá ser disponibilizado um técnico gestor do sistema presente no local durante toda a operação e disponível em sobre aviso. Fundamental para a gestão da operação, haja vista que a capacidade do local precisa ser gerenciada durante toda a operação. Instalação a ser realizada no acesso do evento. O controle de fluxo de públicos é uma das medidas mais efetivas de segurança em eventos, além de atender as normas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina (IN24).

4. Requisitos Necessários

4.1 Serão admitidos consórcios, conforme artigo 15 da Lei 14.133/21.

4.2 Somente serão admitidas a participar desta licitação empresas que estejam legalmente estabelecidos para os fins do objeto pleiteado, ou seja, a licitante deverá possuir em seu objeto social uma das seguintes atividades (CNAE):

As atividades principais que se encaixam no objeto da licitação, conforme descrito, podem ser elencadas com:

- **82.30-0/01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas**
- **82.30-0/02 - Atividades de gestão de casas de festas e eventos.**

Complementando a atividade principal, outras atividades secundárias também podem ser consideradas, desde que relacionadas à gestão financeira em eventos:

- 82.11-1/00 - Administração de cartões pré-pagos e outros instrumentos de pagamento.
- 82.19-0/01 - Serviços de coleta e processamento de informações.
- 82.32-9/00 - Atividades de apoio à organização de eventos, feiras, congressos e similares.
- 82.33-1/00 - Aluguel de equipamentos para eventos e festas.
- 82.92-1/00 - Atividades de cobrança e recuperação de crédito.
- 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
- 63.11-7/00 - Atividades de desenvolvimento de software.
- 63.19-3/00 - Serviços de suporte técnico, desenvolvimento de sistemas e soluções em tecnologia da informação.
- 74.90-1-04 - Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários

Ainda no escopo da atividades pode-se prever a aceitação de Instituições de pagamento, Bancos múltiplos ou cooperativas de crédito, conforme segue:

- 60.91-2/00 - Emissão de títulos de pagamento e administração de meios de pagamento.
- 60.94-9/00 - Atividades de processamento de pagamentos.

4.3 Qualificação Técnica

4.3.1 Apresentar comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidão ou **atestado de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. O atestado deverá dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- Fornecimento de solução de pagamentos por sistema para evento com circulação mínima de 100.000 (cento mil) pessoas, incluindo fornecimento de software e o hardware com implantação de solução de sistema de gestão de vendas de bares, restaurantes e entretenimento em eventos, conforme o objeto. Deverá também fazer referência a operação dos caixas com fornecimento de recursos humanos, além de serviços de tesouraria e gestão financeira.

5. Aceitabilidade da Proposta

Para proceder com a aceitabilidade da proposta e posterior homologação do processo e assinatura de contrato, define-se a necessidade de apresentação de **Prova de Conceito (PoC)** que tem como objetivo demonstrar a funcionalidade, viabilidade técnica e a adequação da solução proposta para a gestão financeira de eventos. O foco será na operacionalização dos equipamentos que executam as vendas, o controle das vendas por meio de sistema/software apropriado e na integração com sistemas de pagamento eletrônico (cartão de crédito, débito e PIX).

5.1 Critérios de Avaliação

Os critérios para avaliação da PoC incluirão, mas não se limitarão a:

- Precisão e integridade dos relatórios financeiros
- Capacidade de integração com sistemas de pagamento eletrônico
- Tempo de processamento das transações financeiras
- Facilidade de uso e interface do sistema/software
- Disponibilidade e confiabilidade dos equipamentos/hardware

5.2 Escopo da PoC

A PoC deverá cobrir os seguintes aspectos:

- **Operacionalização dos Caixas:** Demonstração do funcionamento dos caixas, incluindo a execução de transações financeiras (crédito, débito, PIX) em um ambiente simulado.
- **Controle das Vendas:** Apresentação do sistema/software que comprove o registro de todas as transações de venda, permitindo o monitoramento em tempo real e a geração de relatórios detalhados.
- **Disponibilização de Equipamentos/Hardware:** Exibição dos equipamentos que serão utilizados para registrar vendas, processar pagamentos e controle de acesso, evidenciando a compatibilidade e eficiência dos mesmos.
- **Fiscalização e Apoio:** Demonstração das ferramentas e metodologias para a fiscalização e apoio aos caixas durante o evento.

5.3 Metodologia

A PoC será realizada seguindo as etapas abaixo:

- Preparação:** O fornecedor deverá apresentar um plano detalhado para a execução da PoC, incluindo cronograma, equipamentos e demais recursos necessários, etc.
- Execução:** A PoC será conduzida em um ambiente controlado, onde o fornecedor implementará a solução proposta para simular as operações de caixa durante o evento.
- Avaliação:** A equipe técnica da administração pública acompanhará a execução da PoC, avaliando os resultados com base nos critérios estabelecidos.
- Relatório Final:** Após a conclusão da PoC, o fornecedor deverá apresentar um relatório detalhado com os resultados obtidos, destacando as capacidades e limitações da solução proposta,
- Plano de contingência:** Apresentar um plano de contingência detalhado para a operação financeira, contemplando possíveis falhas técnicas e propondo soluções alternativas para garantir a continuidade das operações. Este plano deve incluir cenários específicos de falha e as respectivas ações corretivas. O referido plano deverá seguir a estrutura conforme modelo a seguir:
 - **Cenário 1 (100% de estabilidade no sistema):** demonstrar como transcorreriam as operações de venda dos tickets com a conexão de internet WIFI fornecida pelo

FUMTUR estável e em pleno funcionamento, em tempo real, através da simulação de compra de produtos e emissão dos tickets em dois diferentes pontos de venda interligados em rede com servidor, e relatórios de vendas gerais e dos respectivos pontos de vendas dos PERMISSIONÁRIOS;

- **Cenário 2 (sem internet WIFI fornecida pelo FUMTUR, mas com as redes de dados via SIM CARD das operadoras de celular estáveis):** Demonstrar como transcorreriam as operações de venda dos tickets sem conexão de internet WIFI fornecida pelo FUMTUR, mas com a rede de dados 5G / 4G em pleno funcionamento, em tempo real, através da simulação de compra de produtos e emissão dos tickets em dois diferentes pontos de venda interligados em rede com servidor, e relatórios de vendas gerais e dos respectivos pontos de vendas dos PERMISSIONÁRIOS
- **Cenário 3 (sem internet WIFI fornecida pelo FUMTUR, mas com as redes de dados via SIM CARD das operadoras de celular estáveis):** Demonstrar como transcorreriam as operações de venda dos tickets, através da simulação de compra de produtos e emissão dos tickets em dois diferentes pontos de venda e como se dará a posterior atualização destes dados com o servidor, e consequentemente os relatórios de vendas gerais e dos respectivos pontos de vendas dos PERMISSIONÁRIOS
- **Cenário 4 (falha total do software e necessidade de contingência em papel):** Demonstrar como transcorreriam as operações neste cenário, com solução em tickets de papel, apresentando estimativa de quantidades e valor dos tickets para eventuais situações de emergência. Descrever também quais informações padrão deverão ser informadas ao público. Define-se por situação de emergência qualquer pane ou interrupção do funcionamento do sistema cashless por determinado período de tempo. É necessário definir de que forma será tomada a decisão de utilização do plano de contingência.

5.4 Responsabilidades

- **Fornecedor:**
 - Apresentar e configurar a solução completa (software, hardware e recursos humanos) para a realização da PoC.
 - Garantir que todos os componentes estejam funcionais e integrados.
 - Disponibilizar uma equipe técnica para suporte durante a PoC.
 - Apresentar um relatório detalhado
 - Apresentar o plano de contingência.
- **Administração Pública:**
 - Fornecer o ambiente necessário para a execução da PoC.
 - Acompanhar e avaliar a execução da PoC, registrando observações e resultados.
 - Emitir um parecer final sobre a adequação da solução apresentada.

5.5. Justificativa para a Prova de Conceito

A realização de uma PoC é justificada pela natureza técnica e operacional do serviço de gestão financeira de eventos. A PoC permitirá:

- **Mitigar Riscos:** Reduzir incertezas quanto à implementação da solução proposta.
- **Avaliar Capacidades Técnicas:** Verificar se a solução atende aos requisitos técnicos e funcionais especificados neste Termo de Referência.
- **Garantir Eficiência e Eficácia:** Assegurar que a solução escolhida é a mais adequada para atender às necessidades do evento, evitando futuros problemas de desempenho e integração.
- **Assegurar Transparência e Competitividade:** Promover um processo licitatório justo, onde as soluções são avaliadas com base em critérios objetivos e comprovados.

5.6 Prazo para Apresentação da PoC

O licitante vencedor deverá apresentar a PoC no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da convocação oficial pela administração pública.

5.7 Condicionantes Adicionais

- **Local de Apresentação:** o local da apresentação da PoC será definido na convocação oficial.
- **Relatório de Avaliação:** Após a realização da PoC, a administração pública deverá emitir um relatório de avaliação, aprovando ou não a solução apresentada em até 3 (três) dias úteis.
- **Plano de Implementação:** Caso a PoC seja aprovada, após a homologação e assinatura do contrato a empresa vencedora deverá apresentar um plano detalhado de implementação da solução para o evento em até 10 (dez) dias úteis.

6. Estimativa de Valor e Critérios de Julgamento

A referida contratação será realizada por pregão, sendo que o fornecedor será selecionado por meio da adoção do critério de julgamento considerando o **menor preço global**.

Os serviços estão estimados em **R\$ 475.281,58**, sendo o mesmo definido através da **mediana** dos valores obtidos nas diversas fontes consultadas. A planilha de composição de preço e os orçamentos, contratos e atas consultados, encontram-se em documento específico, denominado Pesquisa de Preço e Valor Referencial.

7. Dotação Orçamentária

As despesas correrão por conta do FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO, despesa 700 (23.695.7.2.140 – 3.3.90.00.00), conforme bloqueio orçamentário em anexo.

8. Condições de Execução

8.1 Local: os serviços serão prestados majoritariamente no local do evento, Centreventos Itajaí, na Av. Ministro Victor Konder, 303, Centro de Itajaí. A Secretaria de Turismo e Eventos irá disponibilizar duas salas de apoio para montagem de um escritório de gestão das operações financeiras, devendo o mesmo estar operacional 5 (cinco) dias antes do início do evento.

8.2 Cadastramento: é mandatório o cadastro detalhado no sistema de todos os itens dos cardápios dos restaurantes e bares, com respectivos valores de venda, além das opções de entretenimento. Deverão ser feitos testes de relatório dos itens de modo a observar a padronização das informações. O cadastro final deve ser aprovado pelo FUMTUR.

8.3 Horário de Funcionamento dos Caixas deverá respeitar a tabela do item 3.2, podendo sofrer alterações operacionais, coordenadas pela equipe da Secretaria de Turismo Eventos em conjunto com a equipe da contratada. A gestão ativa da operação dos caixas é dinâmica, sendo que serão controladas as horas detalhadas da operação de modo a aferir o montante efetivamente realizado.

8.4 Os equipamentos serão alocados nos pontos de venda, sendo que os equipamentos extras, de backup deverão estar disponíveis no escritório de gestão das operações financeiras, no local do evento.

8.5 Uniformes deverão ser usados pela equipe para identificar os envolvidos.

8.6 Contatos: deverão ser informados pelo menos contatos de dois responsáveis pela empresa para pronto atendimento durante toda a vigência do contrato.

9. Obrigação das Partes

9.1 Obrigações da Contratada

9.1 Manter sempre em serviço um supervisor credenciado e preparado para responder prontamente pela empresa junto ao Fundo Municipal de Turismo.

9.2 Manter junto a seu escritório, plantão apto a resolver quaisquer problemas que possam surgir durante a realização dos trabalhos;

9.3 Substituir imediatamente, qualquer empregado, que se mostre inconveniente a qualquer pessoa envolvida na festa, ou que se apresente ao trabalho sem uniforme, embriagado ou sob efeito de drogas;

9.4 Fornecer todos os equipamentos, insumos, materiais e pessoal necessários para a perfeita realização dos serviços; além de fornecer alimentação e se necessário transporte e hospedagem para os recursos humanos envolvidos na operação;

9.5 A CONTRATADA assume integralmente os encargos trabalhistas, sociais, e previdenciários em observância com as normas estabelecidas pela CLT vinculados ou decorrentes do serviço objeto desta licitação, bem como as obrigações assumidas com terceiros, isentando o FUMTUR e o Município de Itajaí de quaisquer responsabilidades sob estes títulos.

9.6 A CONTRATADA deverá comparecer em Juízo nas ações trabalhistas e previdenciárias propostas por seus empregados contra si, ou propostas contra o MUNICÍPIO, assumindo o pólo passivo, defendendo-se judicialmente e reconhecendo perante a Justiça do Trabalho, sua condição de empregadora, arcando com o ônus de eventual condenação, inclusive honorários advocatícios, custas judiciais e demais cominações e sucumbências;

9.7 A CONTRATADA deve garantir as senhas de acesso ao sistema somente a quem o FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO indicar, por escrito e com o nível de acesso à informação indicado expressamente no referido documento.

9.8 A CONTRATADA deverá disponibilizar do montante financeiro em moeda corrente nacional para caracterização de troco, garantindo o pleno funcionamento dos caixas, manter o contrato com as adquirentes visando o pleno recebimento dos recursos por meio de operações de cartões de crédito, débito e PIX, além de realizar as transferências financeiras dos recursos oriundos do faturamento das atividades comerciais do evento, descontadas as taxas previamente informadas, conforme determina o item 3.4 deste Termo de Referência.

9.9 Em caso de diferença a menor (faltante) de caixa, é de responsabilidade da CONTRATADA o ressarcimento do mesmo ao FUMTUR e em caso de diferença para maior (sobra) de caixa, é também responsabilidade e obrigação da CONTRATADA fazer o repasse do mesmo para a conta indicada pelo FUMTUR.

9.10 Todo o sistema, incluindo os equipamentos e demais acessórios, deverão estar disponíveis, testados e em pleno funcionamento, pelo menos 48h (quarenta e oito horas) antes da abertura oficial da Festa, que acontecerá no dia 03 de Outubro de 2024.

9.11 O acesso remoto ao sistema deverá ficar disponível durante toda a vigência do contrato.

9.2 Obrigações do Contratante

9.2 A Secretaria de Turismo e Eventos disponibilizará espaço para a atividade, em área específica e exclusiva para a gestão da operação financeira do evento.

9.3 É obrigação do FUMTUR o fornecimento de cadeiras para os operadores de caixa, infra-estrutura elétrica e estrutura dos caixas, integrada a cenografia do evento.

9.4 É de responsabilidade do FUMTUR a instalação de rede de dados (wifi e internet) exclusiva para todo o sistema de gestão financeira, contemplando a gestão dos terminais de vendas e autoatendimento nos pontos de consumo.

10. Gestão e Fiscalização

Os serviços terão acompanhamento fiscalizatório dos seguintes funcionários:

Darlan Haussen Martins Jr, matrícula nº 910, Diretor Executivo, da Secretaria de Turismo e Eventos, para exercer a função de Fiscal de Execução de Contrato.

Rodrigo Luiz Flâmia, matrícula nº 1.197.601, Coordenador Técnico, da Secretaria de Turismo e Eventos, para exercer a função de Fiscal de Execução de Contrato.

Camila Laurêncio, matrícula nº 1.347.001, Técnica em Atividades Administrativas da Secretaria de Turismo e Eventos, para exercer a função de Fiscal de Gestão de Contrato.

11. Pagamento

O pagamento dos serviços será realizado após a conclusão total dos mesmos, após a aprovação final dos relatórios financeiros e os devidos repasses, de acordo com montante total de horas executadas, mediante parecer dos fiscais.

12. Vigência

O presente contrato terá vigência até o dia 31 de Dezembro de 2024. Como o mesmo tem por objeto especificamente a edição 2024 da MAREJADA, não cabe renovação do mesmo.

13. Sanções Contratuais

Conforme previsto na Lei 14.133/2021.



15. Responsáveis pela Elaboração do Termo de Referência

INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE TÉCNICO
Darlan Haussen Martins Jr Matrícula: 910 Itajaí, 21 de junho de 2024	Jesus Quevedo Matrícula: 2552801 Itajaí, 21 de junho de 2024

Datado e assinado digitalmente.

Itajaí/SC, 21 de junho de 2024.

Thiago da Silva Morastoni
Secretário de Turismo e Eventos

